

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan cara peneliti untuk membandingkan penelitian dan menemukan gagasan baru untuk peneliti selanjutnya. Selain itu kajian terdahulu juga dapat membantu peneliti untuk memposisikan penelitian serta menunjukkan orisinalitas dari penelitian.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh Prasista (2017) meneliti tentang Analisis Efektivitas Dan Dampak Rangkap Jabatan Dalam Peningkatan Kinerja Organisasi Pada PT. Harta Ajeg Lestari, Di Kelurahan Banyuning, Kecamatan Buleleng, dengan menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas rangkap jabatan karyawan serta dampak dari rangkap jabatan di PT. Harta Ajeg Lestari, Di Kelurahan Banyuning, Kecamatan Buleleng. Peneliti mengumpulkan data dengan cara observasi langsung ke tempat penelitian dan dan beberapa literatur terkait dengan pengukuran kinerja. Sumber data dari penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Hasil yang diperoleh peneliti dari sumber data tersebut mendapatkan hasil bahwa kinerja organisasi pada PT. Harta Ajeg Lestari sudah berjalan cukup baik dan efektif walaupun beberapa pegawainya harus bekerja dengan merangkap jabatan, dan dampak yang di timbulkan dari adanya rangkap jabatan ini pun cukup positif.

Penelitian yang dilakukan Sholichah (2023) meneliti tentang Analisis Dampak Rangkap Jabatan Terhadap Efektivitas Kerja Di PT.YYY, dengan metode

penelitian penelitian kualitatif deskriptif dimana peneliti menggunakan hasil wawancara untuk menganalisisnya. Data yang digunakan peneliti yaitu data primer, yang didapatkan dari wawancara bersama informan. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, peneliti mendapatkan hasil yakni belum maksimalnya efektivitas kinerja pegawai. Penyebabnya dikarenakan masih ada sejumlah tugas yang belum terselesaikan sesuai waktunya yang mengakibatkan karyawan harus mengorbankan salah satu dari pekerjaan tersebut.

Menurut penelitian sebelumnya yang telah dilakukan oleh Aini (2019) meneliti tentang Analisis Beban Kerja Pada Divisi SHU & IT PT.Aneka Jasa Grhadika, dengan menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif kualitatif. Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah untuk mengetahui secara lebih mendalam penyebab adanya beban kerja dan dampak beban kerja bagi produktivitas karyawan. Data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data primer. Peneliti mengumpulkan data dengan teknik wawancara yang dilakukan dengan informan melalui telepon dan di dukung dengan adanya data dokumentasi. Hasil yang didapatkan oleh peneliti yaitu adanya beberapa karyawan mengalami beban kerja yang diakibatkan karena adanya rangkap jabatan dan dengan adanya beban kerja berdampak pada overload pekerjaan sehingga produktivitas karyawan menjadi kurang maksimal.

Tabel 2.1
Tabel Perbedaan Dan Persamaan
Penelitian Terdahulu Dengan Sekarang

No.	Penelitian Terdahulu	Penelitian Sekarang	Persamaan	Perbedaan
1	Nama dan Tahun : Bucek Asa Prasista, dkk (2017)	Nama dan Tahun : Riza Umamah (2023)	-	Nama peneliti dan tahun
	Judul : Analisis Efektivitas Dan Dampak Rangkap Jabatan Dalam Peningkatan Kinerja Organisasi Pada PT. Harta Ajeg Lestari, Di Kelurahan Banyuning, Kecamatan Buleleng	Judul : Analisis beban kerja pada karyawan rangkap jabatan PT. Gresik Cipta Sejahtera	-	Judul dan Objek Penelitian
	Teknik Analisis : Kualitatif Deskriptif	Teknik Analisis : Kualitatif Deskriptif	Teknik Analisis	-
	Objek Penelitian : PT. Harta Ajeg Lestari, Di Kelurahan Banyuning, Kecamatan Buleleng	Objek Penelitian : PT. Gresik Cipta Sejahtera	-	Lokasi dan Objek Penelitian
2.	Nama dan Tahun : Alfiana Marfuatus Sholichah (2023)	Nama dan Tahun : Riza Umamah (2023)	Tahun	Nama Peneliti
	Judul : Analisis Dampak Rangkap Jabatan Terhadap Efektivitas Kerja Di PT.YYY	Judul : Analisis beban kerja pada karyawan rangkap jabatan PT. Gresik Cipta Sejahtera	-	Judul dan Objek Penelitian
	Teknik Analisis : Kualitatif Deskriptif	Teknik Analisis : Kualitatif Deskriptif	Teknik Analisis	-
	Objek Penelitian : PT.YYY	Objek Penelitian : PT. Gresik Cipta Sejahtera	-	Lokasi dan Objek Penelitian
3.	Nama dan Tahun : Sholekhah Nur Aini (2019)	Nama dan Tahun : Riza Umamah (2023)	-	Nama peneliti dan tahun

Judul : Analisis Beban Kerja Pada Divisi SHU & IT PT. Aneka Jasa Grhadika	Judul : Analisis beban kerja pada karyawan rangkap jabatan PT. Gresik Cipta Sejahtera	-	Judul dan Objek Penelitian
Teknik Analisis : Kualitatif Deskriptif	Teknik Analisis : Kualitatif Deskriptif	Teknik Analisis	-
Objek Penelitian : PT. Aneka Jasa Grhadika	Objek Penelitian : PT. Gresik Cipta Sejahtera	-	Lokasi dan Objek Penelitian

Sumber : Data diolah (2023)

Untuk mengetahui keterbaruan di penelitian ini maka bisa dicermati tabel perbedaan dan persamaan penelitian ini dengan penelitian lainnya.

Tabel 2.2 Persamaan dan Perbedaan/Keterbaruan Penelitian

Persamaan	Perbedaan
<ol style="list-style-type: none"> Memakai jenis penelitian kualitatif deskriptif Penelitian ini menggunakan karyawan rangkap jabatan sebagai informan 	<p>Penelitian ini memakai obyek PT. Gresik Cipta Sejahtera yang belum diteliti oleh peneliti sebelumnya</p>

Sumber : Data diolah (2023)

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Sinambela (2019:9) Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan penerapan fungsi manajemen maupun fungsi operasional untuk mencapai tujuan sebuah organisasi dengan baik yang dilakukan dengan mengelola Sumber Daya Manusia sebagai sumber daya atau aset yang utama

Menurut Nawawi (2016:42) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu cara untuk memanfaatkan manusia sebagai karyawan secara manusiawi, supaya

potensi fisik dan mental yang dimiliki karyawan tersebut berfungsi secara maksimal untuk mencapai tujuan organisasi (perusahaan).

2.2.2 Struktur Organisasi

2.2.2.1 Pengertian Struktur Organisasi

Menurut Reksohadiprodjo dkk (dalam Meutia:2014) Struktur Organisasi adalah suatu dasar yang dapat memperlihatkan seluruh kegiatan untuk pencapaian tujuan organisasi, hubungan antar fungsi, serta wewenang dan tanggung jawabnya. Peta atau skema organisasi menunjukkan struktur sebuah organisasi . Skema organisasi ini dapat memberikan gambaran tentang seluruh aktivitas serta proses yang terjadi pada suatu organisasi.

Menurut Wexly & Yukl (dalam Ambarwati:2018) Struktur Organisasi adalah rumusan peran dan hubungan peran, pengalokasian aktivitas guna memisahkan sub-sub unit, distribusi kekuasaan di antara jabatan-jabatan administratif serta jaringan kerja komunikasi formal.

2.2.2.2 Jenis-jenis Struktur Organisasi

Menurut Jaelani (2021:46) terdapat beberapa jenis-jenis struktur organisasi antara lain yaitu :

1. Struktur Organisasi Lini

Struktur organisasi yang sederhana yaitu struktur organisasi lini. Yang menggunakan jenis struktur ini biasanya organisasi kecil ataupun menengah. Pada hakikatnya struktur organisasi lini adalah garis wewenang yang saling berhubungan langsung antara pimpinan dan bawahan. Dalam struktur ini bawahan bertanggung jawab langsung kepada suatu pimpinan.

2. Struktur Organisasi Fungsional

Struktur organisasi fungsional adalah jenis struktur yang menggolongkan pada tugas serta peran yang sama. Struktur ini membagi kerja sesuai dengan fungsi pada masing-masing manajemen.

3. Struktur Organisasi Garis Lini dan Staf

Struktur ini adalah kombinasi dari struktur organisasi lini dan fungsional.

Pelimpahan wewenang langsung secara vertikal dari atasan. Untuk memperlancar tugas organisasi seorang pimpinan dapat minta bantuan dari bawahan/stafnya.

Tugas staf bawahannya ini sebatas memberikan masukan, saran dan pemikiran positif bagi tugas organisasi.

4. Struktur Organisasi Divisi

Struktur Organisasi Divisi adalah struktur yang mengelompokkan kegiatan berdasarkan kesamaan dalam unit kerja. Organisasi misalnya produk layanan, pasar maupun letak geografis.

2.2.3 Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)

2.2.3.1 Pengertian Perencanaan SDM

Menurut Sinambela (2019:69) Perencanaan SDM merupakan fungsi organisasi yang sangat fundamental sifatnya bagi organisasi. Hal itu disebabkan perencanaan SDM merupakan bagian yang integral dari perencanaan jangka panjang suatu organisasi. Rencana jangka panjang yang umumnya dikenal dengan rencana strategik akan dapat dilaksanakan jika didukung oleh SDM yang jumlah dan kualitas yang dapat memenuhi tuntutan rencana yang me- madai.

Menurut Hidayati (2021:10) Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah sebuah proses yang dilakukan suatu perusahaan atau lembaga untuk

mendapatkan SDM yang tepat di masa yang akan datang baik dari aspek kuantitas maupun kualitas. Ketersediaan SDM yang tepat baik dari aspek kuantitas maupun aspek kualitas akan mampu menciptakan "*the right man on the the right place*" sehingga mempercepat tercapainya tujuan perusahaan atau lembaga. Sebaliknya perusahaan yang memiliki SDM dengan jumlah dan kualitas yang tidak tepat tentu akan menjadi kendala bagi perusahaan atau Lembaga dalam pencapaian tujuan.

Perencanaan SDM dalam aspek kuantitas adalah sebuah proses bagaimana mendapatkan SDM dengan jumlah yang tepat yang sesuai dengan kebutuhan atau beban kerja yang ada. Harus ada keseimbangan antara beban kerja dengan jumlah unit. Stress kerja yang tidak terkelola dengan baik akan mengakibatkan penurunan kinerja karyawan dan pada akhirnya akan mempengaruhi kinerja perusahaan secara umum.

Perencanaan SDM dalam aspek kualitas (mutu) adalah proses mendapatkan SDM di masa akan datang sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan. Ketersediaan SDM dengan kompetensi yang di bawah standar atau tidak sesuai dengan yang dibutuhkan akan menyebabkan lambatnya atau tidak tercapainya target kerja, dan hal tersebut menjadi kendala bagi perusahaan atau lembaga dalam mencapai tujuannya.

2.2.3.2 Manfaat Perencanaan SDM

Menurut Hidayati (2021:25) keuntungan-keuntungan yang akan didapatkan jika Perencanaan Sumber Daya Manusia dilakukan dengan baik yaitu :

1. Visi, misi dan tujuan perusahaan dapat tercapai secara efektif dan lebih efisien
Pelaksanaan fungsi manajemen sumber daya manusia suatu perusahaan tanpa melalui perencanaan akan berdampak pada ketakefisienan dalam pencapaian visi, misi dan tujuan perusahaan, baik dari sisi waktu, tenaga maupun biaya. Dan

hal tersebut akan bisa mengganggu kelancaran fungsi-fungsi manajemen lainnya.

2. Produktivitas perusahaan akan meningkat

Menempatkan orang yang tepat sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan dan disaat waktu yang tepat pula akan mampu meningkatkan produktivitas karyawan yang dalam jangka Panjang juga akan mampu meningkatkan produktivitas perusahaan.

3. Sistem informasi SDM perusahaan menjadi lebih baik

Sistem Informasi SDM menjadi lebih lengkap dan detail mencakup pengetahuan tentang profil karyawan, pekerjaan, keahlian, kompensasi yang adil dan layak, serta dapat memprediksi kebutuhan jumlah tenaga kerja saat ini dan akan datang.

4. Sumber daya manusia dapat dioptimalkan

Perencanaan SDM yang efektif dan efisien akan mampu meningkatkan optimalisasi SDM yang ada. Pengetahuan kerja, exchange/keterampilan yang dimiliki, bakat/minat yang ada dapat dikembangkan secara optimal.

5. Keseluruhan proses perencanaan bisnis perusahaan menjadi lebih maju

Perusahaan yang memiliki SDM yang berkualitas sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan mampu mensupport proses perencanaan bisnis perusahaan menjadi lebih maju.

2.2.3.3 Analisis Tenaga Kerja Untuk Perencanaan SDM

Menurut Nawawi (2016:152) Analisis atau Evaluasi Tenaga kerja merupakan sebuah upaya untuk dapat mengetahui berapa jumlah yang dibutuhkan, posisi yang akan ditempati dan seberapa banyak kapasitas Sumber Daya Manusia yang harus dipunyai

oleh organisasi (perusahaan), dengan melakukan pendataan pada kondisi para tenaga kerjanya.

Analisis sebuah pekerjaan maupun jabatan digunakan oleh perusahaan agar tercapainya tujuan Sumber Daya Manusia dengan melakukan tugas- tugas yang telah direncanakan agar bisa mencapai tujuan bisnisnya dengan tepat. Dengan begitu tujuan dari SDM haruslah mengikuti perubahan lingkungan bisnis yang sedang terjadi. Setiap akan dilakukan Perencanaan SDM, Analisis Tenaga Kerja juga diharuskan untuk bisa mengevaluasi deskripsi ataupun spesifikasinya.

Dari penjelasan di atas berarti langkah-langkah yang harus dilakukan dalam Analisis Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:

1. Jumlah Tenaga Kerja

Jumlah SDM pada perusahaan haruslah seimbang antara kebutuhan tenaga kerja dengan jumlah SDM yang ada pada perusahaan. Agar karyawan melakukan tugasnya secara efektif dan juga tujuan bisnis perusahaan tercapai.

2. Komposisi Tenaga Kerja

Pada sebuah Perusahaan harus dipastikan bahwa komposisi tenaga kerjanya sudah terisi dengan baik. Setelah memastikan komposisi tenaga kerja kegiatan yang kedua adalah mendata tenaga kerja yang akan di promosikan, adanya pemindahan, adanya karyawan yang keluar ataupun karyawan yang pensiun.

3. Kualitas

Dari segi kualitasnya seorang karyawan dapat dilihat dengan mengetahui bagaimana cara mereka menyelesaikan tugas- tugasnya dari yang mudah sampai bagian yang tersulit sebagaimana yang sudah tertulis dalam deskripsi pekerjaannya.

Kegiatan inventarisasi kemampuan dalam rangka Analisis Tenaga Kerja, harus mampu mengungkapkan informasi-informasi sebagai berikut

- a. Informasi mengenal posisi/jabatan terakhir setiap tenaga kerja.
- b. Posisi/jabatan yang terdapat dalam struktur organisasi/perusahaan, dan yang ditempati sebelum posisi/jabatan yang terakhir oleh tenaga kerja yang bersangkutan.
- c. Jenis dan tingkat pendidikan, untuk yang Sarjana lengkap dengan jurusan atau program studi atau disiplin ilmunya. Demikian pula jika memiliki sertifikat atau lisensi kecakapan tertentu.
- d. Pengalaman kerja di perusahaan dan di tempat lain sebelumnya, yang penting dihubungkan dengan bisnis perusahaan.
- e. Keterampilan/penguasaan bahasa asing dan pengalaman internasional yang relevan.
- f. Pelatihan dan Program Pengembangan yang pernah diikuti.
- g. Tanggung Jawab Kepemimpinan di perusahaan/industri dan di masyarakat
- h. Data tentang Penilaian Karya (kinerja) yang lalu dan terakhir.
- i. Disiplin dalam bekerja.
- j. Penghargaan yang pernah diterima.

Data kualitas Tenaga Kerja ini dipergunakan untuk memperkirakan kemampuan pekerja dalam melaksanakan tugas-tugasnya sebagaimana terdapat di dalam deskripsi dan spesifikasi pekerjaan/jabatan. Untuk itu akan terdapat tiga kemungkinan bahwa dari hasilnya mungkin pekerja tersebut dipertahankan pada jabatannya yang sekarang, atau dipindahkan pada posisi/jabatan lain secara horizontal, atau dipromosikan untuk posisi/jabatan yang lebih tinggi. Kesulitan akan

terjadi, jika pekerja tersebut dinilai tidak dapat memangku jabatannya dan jabatan yang lain. Inti dari kegiatan Analisis Tenaga Kerja adalah melaksanakan Perencanaan SDM dari jangka pendek sampai jangka panjang dengan menggunakan data tentang banyaknya posisi yang kosong dan juga kualitas yang harus dipenuhi oleh penggantinya.

2.2.4 Rangkap Jabatan

2.2.4.1 Pengertian Rangkap Jabatan

Rangkap Jabatan ataupun karir ganda menurut Nawawi (2016:311) adalah seorang tenaga kerja yang mempunyai tanggung jawab pada dua pekerjaan dengan rentang waktu yang sama.

Menurut Aini (2019) Rangkap Jabatan adalah seseorang yang memiliki dua jabatan atau kedudukan dalam suatu organisasi sehingga memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab lain selain jabatan utama yang didudukinya.

Menurut Anisah (2023) Rangkap Jabatan adalah ketika seseorang menduduki jabatan pada waktu yang sama menduduki suatu jabatan (anggota) direksi dan/atau dewan komisaris pada dua atau lebih perusahaan atau menjadi wakil dari dua atau lebih perusahaan yang tergabung dalam direksi atau dewan komisaris satu perusahaan.

Menurut Sholichah (2023) Rangkap Jabatan berdampak munculnya hambatan kerja pegawai, dikarenakan masing-masing jabatan mempunyai tugas berbeda beserta karyawan tersebut tidak bisa fokus dalam 1 Bidang atau Divisi. Dengan adanya rangkap jabatan ini dapat mengakibatkan ketidakfokusan saat mengerjakan kewajibannya. Ketidakfokusan akan mempengaruhi kualitas kinerja karyawan dalam suatu organisasi untuk mencapai visi misinya, dan juga dapat

menjadi celah yang dapat mengakibatkan penyalahgunaan wewenang. Hal tersebut dapat menimbulkan stres, depresi hingga konflik kepentingan. Jika terjadi penyalahgunaan wewenang karyawan akan mendapat sanksi yang tegas dari perusahaan.

Dari uraian yang telah dijelaskan diatas dapat ditarik kesimpulan rangkap jabatan adalah seseorang yang mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan dua jabatan pekerjaan dalam waktu yang bersamaan.

2.2.4.2 Analisis Pekerjaan

Menurut Sinambela (2019:25) Analisis Pekerjaan merupakan kegiatan untuk menciptakan landasan atau pedoman bagi penerimaan dan penempatan pegawai. Dengan demikian kegiatan perencanaan SDM tidak terlepas dari analisis pekerjaan. Analisis pekerjaan adalah kegiatan untuk memberikan analisis pada setiap jabatan/pekerjaan sehingga akan memberikan gambaran tentang spesifikasi jabatan tertentu.

Menurut Hidayati (2021:53) Analisis Pekerjaan adalah sebuah proses sistematis mengenai jenis pekerjaan apa yang dibutuhkan dan dikerjakan dalam suatu perusahaan agar tujuan perusahaan tercapai. Hasil dari sebuah proses analisis pekerjaan berupa struktur organisasi yang dilengkapi dengan jenis pekerjaan, *job description*, *job spesification*, garis koordinasi, garis pertanggungjawaban, dan lain-lain. Jadi intinya sebuah struktur organisasi yang baik harus mampu menggambarkan jenis pekerjaan, uraian pekerjaan, kualifikasi, alur pertanggungjawaban dan koordinasi, eselon, jenjang karir, dan jenjang kompensasi secara jelas. Manfaat dilakukan analisis pekerjaan adalah:

1. Setiap orang yang ada di dalam perusahaan akan memahami tugas, fungsi dan wewenangnya.
2. Jelas alurnya kepada siapa harus bertanggung jawab dan kepada siapa harus berkoordinasi.
3. Setiap posisi akan di tempati oleh orang yang tepat sesuai dengan kualifikasi yang sudah ditetapkan.
4. Setiap karyawan akan memahami tahapan yang dilakukan untuk mencapai tujuan karir yang diharapkan.
5. Setiap karyawan akan memahami tingkatan jenjang dari setiap posisi yang ditempati berikut gambaran jenjang kompensasinya.

2.2.4.3 Uraian Pekerjaan

Menurut Sinambela (2019:38) Uraian Pekerjaan adalah suatu pernyataan tertulis tentang apa sesungguhnya yang akan dilakukan pelaksana pekerjaan (pejabat atau pegawai), bagaimana dia melakukannya, apa hak dan kewajibannya, serta dalam kondisi seperti apakah pekerjaan itu dijalankan.

Menurut Dessler (dalam Sinambela:2019) tidak ada suatu format standar yang dapat digunakan untuk menulis suatu uraian jabatan yang baku. Sebenarnya, terdapat tujuh tahapan penting yang secara umum digunakan, yaitu :

1. Identifikasi Jabatan

Tahap identifikasi jabatan meliputi nama pekerjaan, devisi, hubungan pelaporan, dan jumlah pekerjaan atau kode. Tema (nama) yang bagus akan dapat mendekati sifat, isi kerja dan akan membedakan kerja tersebut dari kerja lainnya. Contoh tersebut menunjukkan dengan nama yang sama, tetapi terdapat perbedaan uraian pekerjaan, hak dan kewajiban, wewenang dan tanggung jawab yang sangat berbeda.

2. Ringkasan Jabatan

Ringkasan jabatan akan menggambarkan sifat umum dari suatu jabatan yang menjelaskan fungsi dan kegiatan utama dari jabatan tersebut. Oleh karenanya, pengawas pengolahan data dapat mengarahkan pekerjaan ini dari semua tuntutan pengolahan data, pengendalian data, dan persiapan data.

3. Tanggung jawab dan Kewajiban yang Dilakukan

Uraian pekerjaan menggambarkan kewajiban utama yang harus dilakukan. Biasanya, untuk menggambarkan hal ini diawali dengan kalimat dimulai dengan kata kerja aksi, seperti menerima, melakukan, menetapkan atau merakit, secara memadai menerangkan tiap kewajiban. Setiap kewajiban utama dari jabatan seyogianya dijelaskan secara terpisah, dan digambarkan dalam beberapa kalimat. Misalnya, "melatih bawahan" dapat diperjelas dengan "mengarahkan pelatihan dengan tujuan untuk memperoleh tenaga ahli dengan kualifikasi level 5".

4. Wewenang yang Dimiliki

Pelaksanaan pekerjaan berhasil dengan baik, harus dijelaskan wewenang yang dimiliki pejabat atau pelaksana. Meskipun demikian, perlu ditetapkan batas-batas wewenang pemegang jabatan termasuk wewenang pengambilan keputusannya. supervisi langsung dari personil yang lain dan batas-batas penganggarannya.

5. Standar Kinerja

Penetapan standar kinerja dilakukan sebagai dasar keberhasilan seorang pejabat untuk menyelesaikan tugas-tugas serta kewajibannya. Standar dimaksud hendaknya terukur dan tidak membias. Misalnya, kriteria yang ditetapkan "melaksanakan tugas sebaik-baiknya" adalah standar yang tidak jelas dan tidak terukur. Pelaksanaan tugas sebaik-baiknya tidak memiliki standar yang jelas sebab tidak ada batasan baik

buruknya. Pengukuran tidak dapat dilakukan untuk menjawab apakah tugas sudah dilakukan dengan baik atau belum. Oleh karenanya penetapan standar kinerja dapat diubah dengan merumuskan standar yang kuantitatif .

6. Kondisi Kerja dan Lingkungan Fisik

Uraian pekerjaan juga akan menjelaskan kondisi kerja umum yang tercakup pada jabatan. Misalnya, gambaran kondisi kerja terkait dengan "tingkat kebisingan", "risiko yang mungkin dihadapi" dapat dijelaskan dengan baik. Dengan gambaran tersebut pejabat yang akan melaksanakan tugas dapat membayangkan kondisi kerja seperti apa yang akan dihadapinya sehingga dapat mempersiapkan diri secara psikologi maupun yang terkait dengan fisik. Kelalaian memberikan informasi seperti ini kemungkinan akan menyebabkan kegagalan pejabat yang akan melaksanakan tugas.

2.2.5 Beban Kerja

2.2.5.1 Pengertian Beban Kerja

Menurut Hidayati (2021:40) Beban Kerja adalah hal penting untuk dijadikan dasar pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia. Beban kerja tercermin pada target kerja yang harus dicapai untuk setiap jabatan dalam satuan waktu tertentu.

Menurut Mahawati dkk (2021:4) Beban Kerja adalah volume pekerjaan yang dibebankan kepada tenaga kerja baik berupa fisik maupun mental dan menjadi tanggung jawabnya. Setiap pekerjaan merupakan beban bagi pelakunya dan masing-masing tenaga kerja mempunyai kemampuan sendiri untuk menangani beban kerjanya

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa Beban Kerja adalah suatu kapasitas tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh karyawan dengan mempertimbangkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas pekerjaan.

2.2.5.2 Indikator Beban Kerja

Menurut Koesmowidjojo (2017:33) beban kerja mempunyai indikator sebagai berikut:

1. Kondisi Pekerjaan

Sebuah perusahaan haruslah memiliki SOP (*Standard Operating Procedur*) untuk semua karyawannya. Agar para karyawan tersebut dapat bekerja dengan baik.

2. Penggunaan Waktu kerja

Perusahaan harus menetapkan jam kerja yang sesuai dengan SOP agar para karyawan tidak mendapatkan beban kerja yang berlebihan.

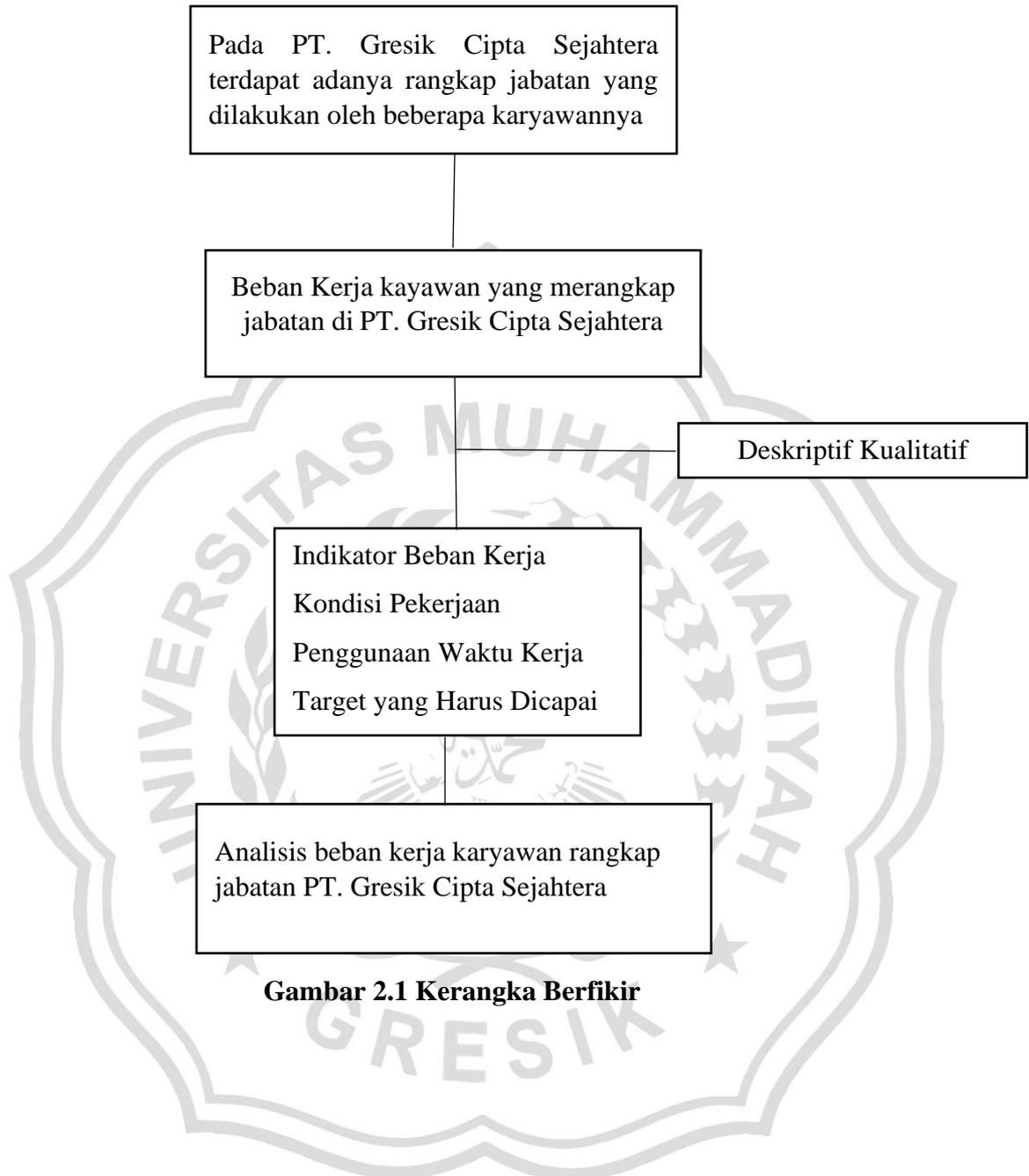
3. Target yang Harus Dicapai

Dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu dibutuhkan penetapan waktu pada masing- masing karyawan yang jumlahnya tentu saja berbeda satu sama lain.

2.2.5.3 Manfaat Analisis Beban Kerja

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemeintah Daerah pada Bab VI Pasal 20 menyatakan bahwa analisis beban kerja menghasilkan informasi berupa efektivitas dan efisiensi jabatan dan unit kerja, prestasi kerja jabatan dan unit, jumlah kebutuhan pegawai, jumlah beban kerja jabatan dan unit, serta standar norma waktu kerja.

2.3. Kerangka Berfikir



Gambar 2.1 Kerangka Berfikir